

# Assistant(e) de gestion locative

Assistant(e) gestionnaire immobilier, assistant(e) de gérance locative



## Description du métier

L'assistant(e) de gestion locative accompagne les chargé(e)s de gestion locative dans toutes les tâches courantes de gestion du patrimoine immobilier et de la relation client. Assurant un rôle polyvalent, il/elle est en charge de l'accueil des locataires et propriétaires. Il/elle se charge des démarches administratives de base, constitue les différents dossiers liés au processus de location et prend contact avec les différents prestataires ou les assurances. Il/elle organise des réunions, planifie les déplacements des membres de son équipe et prend en charge la diffusion des informations au sein du service.



*En tant qu'assistant(e) de gestion locative, j'assiste mon gestionnaire dans les tâches courantes, ce qui nécessite des compétences et connaissances très variées. L'organisation et la rigueur constituent des qualités indispensables. Ce métier offre par ailleurs des possibilités d'évolution nombreuses!*

## Activités principales

- Assistance aux chargé(e)s de gestion locative dans le suivi administratif du patrimoine (assurances, commande d'interventions, préavis et relance...)
- Accueil physique et téléphonique des locataires et des propriétaires
- Préparation de la rédaction et du renouvellement des baux
- Recueil des demandes et réclamations des propriétaires et des locataires et y apporter un premier niveau de réponse

## Activités complémentaires

- Suivi des impayés et relance des locataires
- Dans de rares cas, participation aux états des lieux d'entrées et de sorties
- Suivi des dossiers de sinistres et contact avec les prestataires

## Famille de métier

### Administration de biens



Valorisation immobilière



Transaction



Exploitation



## Profil d'employeur

Agences immobilières, offices publics de logement, entreprises possédant un patrimoine immobilier, sociétés foncières

## Relations au quotidien

Nombreuses interactions en interne avec les membres de l'équipe administrative et en externe avec les locataires, propriétaires, assurances, syndicats, etc.

## Conditions de travail

Activités majoritairement sédentaires et réalisées sur un ordinateur

## Rémunération

Statut salarié

## Perspectives d'évolution



Chargé(e) de gestion locative

Assistant(e) de copropriété

**Niveau de diplôme et formations fréquentes**

Bac+2 (BTS, DUT) dans une formation professions immobilières, commerce, secrétariat ou Bac avec une expérience professionnelle

**Prérequis d'accès au métier**

Métier accessible aux jeunes diplômés

**Niveau d'autonomie**

Exécution

 **Compétences pour le métier** **Savoirs**

- Droit de l'immobilier
- Droits et obligations du locataire et du propriétaire
- Gestion budgétaire
- Marché de l'immobilier
- Procédures de location de biens (état des lieux, collecte des loyers...)
- Gestion de travaux
- Relation clients

 **Savoir-être**

- Organisation et rigueur
- Réactivité
- Sens des priorités
- Aisance relationnelle
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la confidentialité
- Ecoute et diplomatie

 **Savoir-faire****Compétences techniques "cœur de métier"**

- Maitriser les logiciels de gestion locative
- Vérifier des pièces administratives fournies par des locataires
- Vérifier la conformité d'un bail d'habitation
- Réaliser une veille juridique et réglementaire
- Comprendre des textes juridiques et réglementaires
- Gérer des procédures contentieuses

**Compétences techniques administratives ou transverses**

- Réaliser un reporting régulier de ses activités auprès de sa hiérarchie
- Gérer des échéances et obligations multiples

**Compétences relationnelles**

- Gérer une multitude d'interlocuteurs différents

**Compétences d'encadrement**

- Non requis

 **Quelles compétences pour demain ?**

- Maitriser les outils digitaux collaboratifs de gestion immobilière sur les plans comptable, financier, administratif et juridique